



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Form No: 2

Bağlı Olduğu Birim	:	Sivrihisar Meslek Yüksekokulu Müdür Sekreterliği
Alt Birimin Adı	:	Evrak Kayıt
Görevin Alanı / Kapsamı	:	Müdür Sekreterliği/Gelen Evrak

Görevin Kısa Tanımı :
Birim içi ve dışı evrak kayıt ve yazışma işlemlerinin yapılması.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :
<ol style="list-style-type: none">1. Gelen ve giden evrakların evrak defterlerine kaydı,2. Meslek Yüksekokuluna gelen posta ve kargoların dağıtımı,3. Dışarıdan gelen havalesi yapılan evraklar ilgili birimlere havale edildikten sonra gereği için ilgili birimine bekletilmeksizin İVEDİ bir şekilde vermek,4. Gelen ve giden evrakın kayıt, dağıtım ve havale yerlerine gönderme, postalama, dosyalama hizmetlerini yürütmek,5. Meslek Yüksekokuluna çıkan yazıları kaydetmek, ait olduğu birimlere vermek veya adreslerine postalamak,6. Yüksekokula birimlerinden gelen dağıtımlı yazılara tarih ve sayıları verildikten sonra dağıtımının yapılmasının sağlamak,7. Meslek Yüksekokuluna gelen ve giden evrakların ayrı ayrı düzenli, sistemli ve verimli bir şekilde kayıt işlemlerini yürütmek, beklemeksizin havale edilmek üzere ilgili yerlere sunmak.

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :
<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Rabia AKAR	Ad Soyad	:İsmail Sinan ZAVRAK
Unvan	:Sürekli İşçi	Unvan	:Yüksekokul Sekreteri
İmza		İmza	